



**RTU
OLAINES TEHNOĻĪJU
KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»
Reģ Nr. 90000032471
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114
Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

Apstiprināts:
Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras
“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža”
domes sēdē
Olainē, 2024. gada 28. augustā
Protokols Nr. 7
I. Granta

**Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines
Tehnoloģiju koledža”
NOLIKUMS
par prakses organizēšanu**

*Izdots saskaņā ar Augstskolu likumu,
Profesionālās izglītības likumu,
MK Noteikumiem Nr.305 Noteikumi par valsts profesionālās augstākās izglītības standartu,
MK Noteikumiem Nr.481 Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās,
ar RTU padomes 2023. gada 30. maija sēdes (protokols Nr. 28) lēmumu apstiprināto
Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas nolikumu.*

I Vispārīgie noteikumi

1. “Nolikums par prakses organizēšanu” (turpmāk tekstā – Prakses nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizētas prakses Rīgas Tehniskās universitātes aģentūrā “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža” (turpmāk tekstā – OTK) īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmās.
2. Nolikumā lietotie termini:
 - 2.1. Prakse – profesionālās studiju programmas sastāvdaļa - praktiskās daļas profesionālo kompetenču apguve izglītības iestādē vai darba vidē kuras mērķis ir profesionālā vidē pilnveidot studējošā profesionālās prasmes un kompetences, kā arī nostiprināt un papildināt viņa zināšanas atbilstoši konkrētās profesijas prasībām;
 - 2.2. Prakses vieta – uzņēmums, organizācija vai iestāde, kurā norisinās prakse (turpmāk tekstā – Uzņēmums);

- 2.3. Prakses programma jeb studiju kursa Prakse apraksts – studiju programmas dokuments, kas nosaka katra prakses posma vispārīgos un specifiskos mērķus, uzdevumus, prakses norises laika plānu.
3. Dokumenti, kas reglamentē prakses norisi OTK:
 - 3.1. MK Noteikumi Nr.305 Noteikumi par valsts profesionālās augstākās izglītības standartu;
 - 3.2. MK Noteikumi Nr.481 Prakses organizēšanas kārtība profesionālās izglītības programmās;
 - 3.3. Prakses nolikums;
 - 3.4. Studiju programma un studiju plāns;
 - 3.5. Prakšu programmas.

II Prakšu organizēšana

4. Studiju praksi īsteno atbilstoši prakses programmai, kuru izstrādā prakses vadītājs/i koledžā.
5. Praksi individuāli katram studējošajam vada:
 - 5.1. prakses vadītājs koledžā – Studiju daļas nozīmēts OTK mācībspēks, kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību;
 - 5.2. prakses vadītājs – Uzņēmuma nozīmēts darbinieks, kuram ir augstākā izglītība atbilstošajā jomā un darba pieredze attiecīgajā nozarē, kā arī sertifikāts attiecīgajā jomā, ja to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.
6. Prakses vietas studējošie izvēlas patstāvīgi, atbilstoši studiju programmas prasībām, to saskaņojot ar prakses vadītāju koledžā un darot zināmu Studiju daļai. Prakses vietas nodrošināšanā atbalstu var sniegt Studiju daļa.
7. OTK, Uzņēmums un studējošais slēdz trīspusēju līgumu (turpmāk tekstā – Līgums), kurā paredzēti visu pušu pienākumi, tiesības un atbildība (1. pielikums).
8. Studējošā norīkošanu praksē noformē ar Direktora rīkojumu, tajā norādot prakses termiņu, Uzņēmuma nosaukumu un studējošā prakses vadītāju koledžā.
9. Ja Uzņēmums neatrodas Latvijā vai studējošais ir ārvalstu pilsonis, tiek slēgts trīspusējs līgums angļu valodā.

III Prakses vērtēšana

10. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz sekojošus dokumentus prakses vadītājam koledžā:
 - 10.1. prakses atskaiti (turpmāk tekstā – Atskaite), kas sagatavota saskaņā ar prakses programmā noteiktajām prasībām un atbilstoši prakses uzdevumiem, kas saņemti no prakses vadītāja koledžā;
 - 10.2. prakses vadītāja atsaukumi – Praktikanta raksturojumu par studējošā darbu prakses laikā. Ja Uzņēmums nav Latvijā, atsaukumi par praksi tiek sagatavoti angļu valodā.
11. Prakses aizstāvēšana notiek publiski, saskaņā ar prakses programmā noteiktajām prasībām un atbilstoši prakses uzdevumiem.
12. Ar direktora rīkojumu tiek nozīmēta Prakses aizstāvēšanas komisija (turpmāk tekstā – Komisija), kurā iekļauti prakses vadītāji koledžā, Studiju daļas vadītājs un/vai Studiju programmas vadītājs un/vai Direktora vietnieks studiju un pētniecības darbā.
13. Studējošā paveikto prakses mērķu un uzdevumu izpildē, kā arī prakses atskaiti un aizstāvēšanu vērtē ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā atbilstoši prakses programmā noteiktajam.
14. Atskaites tiek glabātas Studiju daļā līdz studējošā eksmatrikulācijai.

IV Prakses norisē iesaistīto pušu pienākumi un tiesības

15. Studiju daļas pienākumi:

- 15.1. veikt nepieciešamos sagatavošanas darbus prakses īstenošanai, t.sk., Līgumu sagatavošanu un noslēgšanu, studējošo informēšanu;
 - 15.2. nozīmēt studējošajam prakses vadītāju koledžā, kurš veic prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību;
 - 15.3. noteikt Prakses aizstāvēšanas datumu un to saskaņot ar Komisijas locekļiem;
 - 15.4. piedalīties Komisijas darbā.
16. Prakses vadītāja koledžā pienākumi:
- 16.1. sagatavot studējošajam individuālo prakses uzdevumu;
 - 16.2. rūpēties, lai prakse noritētu saskaņā ar prakses programmu un uzdevumu;
 - 16.3. kontrolēt studējošo darbu prakses laikā, pieprasot no studējošajiem informāciju par prakses norises gaitu;
 - 16.4. konsultēt studentu par prakses norises jautājumiem;
 - 16.5. uzturēt regulārus kontaktus ar prakses vadītāju, risināt ar studējošā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas radušās;
 - 16.6. pieņemt Atskaiti;
 - 16.7. piedalīties Komisijas darbā.
17. Prakses vadītāja tiesības:
- 17.1. iepazīties ar studējošā studiju programmas saturu;
 - 17.2. iepazīties ar studējošā Atskaiti;
 - 17.3. ja studējošais pārkāpj Uzņēmuma darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus vai nepilda prakses vadītāja rīkojumus, tad prakses vadītājam ir tiesības ierosināt lauzt līgumu par prakses nodrošināšanu.
18. Prakses vadītāja pienākumi:
- 18.1. iepazīties ar prakses mērķi un uzdevumiem, uzraudzīt un vadīt studējošā praksi tā, lai studējošais sasniegtu prakses mērķi un izpildītu tās uzdevumus;
 - 18.2. nodrošināt studējošo ar prakses veikšanai nepieciešamajiem apstākļiem, ar informāciju un citiem resursiem;
 - 18.3. rūpēties, lai students iegūtu nepieciešamās darba prasmes un iemaņas.
19. Studējošā tiesības:
- 19.1. saņemt prakses vadītāja koledžā un prakses vadītāja konsultācijas par prakses norises un izpildes neskaidrajiem jautājumiem;
 - 19.2. vismaz 4 (četrus) mēnešus pirms prakses sākuma iepazīties ar Prakses nolikumu un prakses programmu;
20. Studējošā pienākumi:
- 20.1. īstenot praksi saskaņā ar prakses programmu, tās mērķiem un uzdevumiem un individuālo uzdevumu;
 - 20.2. rūpīgi iepazīties ar prakses programmas prasībām, savlaicīgi un precīzi izpildīt prakses vadītāja koledžā un prakses vadītāja norādījumus;
 - 20.3. veikt piezīmes par prakses norises gaitu;
 - 20.4. stingri ievērot Uzņēmuma darba disciplīnu, darba kārtības un citus noteikumus;
 - 20.5. neizpaust studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar Uzņēmuma normatīvajiem aktiem nav izpaužama;
 - 20.6. nepieciešamības gadījumā saņemt Uzņēmuma vadības atļauju pievienot Atskaitei Uzņēmuma iekšējai lietošanai paredzētos dokumentus;
 - 20.7. atbilstoši izvirzītajām prasībām noformēt prakses dokumentus un noteiktā termiņā tos iesniegt prakses vadītājam koledžā.

Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra "Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža" NOLIKUMU par prakses organizēšanu, kas apstiprināts 2021. gada 27. oktobrī.

LĪGUMS Nr. __

par profesionālās augstākās izglītības iestāžu izglītojamā praksi

202__gada _____

(līguma noslēgšanas vieta lokatīvā)

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža, (turpmāk tekstā – izglītības iestāde) direktores **Ingunas Grantas** personā un _____ (turpmāk tekstā – prakses vieta) pilnvarotās _____ personā un l.līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas _____, kursa students _____ personas kods _____, (turpmāk tekstā – praktikants) noslēdz šāda satura līgumu:

I. Līguma priekšmets

1. Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas praktikanta _____ prakse notiek _____ (kvalifikācija) kvalifikācijā no 202 . gada _____ līdz 202 . gada _____

II. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža:

- 2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšēju profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošību) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.
- 2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju koledžā – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.
- 2.1.3. Izstrādā prakses programmu, atbilstoši tai nosakot prakses mērķi un uzdevumus, ko students iesniedz prakses vadītājam prakses vietā.
- 2.1.4. Izvērtē praktikanta prakses atskaiti un praktikanta raksturojumu.
- 2.1.5. Prakses atskaites un aizstāvēšanas vērtējumu veic 10 ballu sistēmā.
- 2.1.6. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā, pēc pušu rakstiskas vienošanās, var mainīt prakses vietu.
- 2.1.7. Pieņemt no praktikanta tikai tādu prakses atskaiti, kas ir saskaņota ar prakses vietu un prakses vadītāju no izglītības iestādes puses.
- 2.1.8. Veic nelaimes gadījumu apdrošināšanu studējošajam.

2.2. Prakses vieta:

- 2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.
- 2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.
- 2.2.3. Instruē praktikantu jautājumos par iekšējās kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.
- 2.2.4. Nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, spectērpu un speclīdzekļiem.
- 2.2.5. Uzskaita un novērtē praktikanta padarīto darbu, noformē praktikanta raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu.
- 2.2.6. Neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.
- 2.2.7. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro iekšējās darba kārtības noteikumus vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja ir nepieciešams nepielaiž praktikantu pie tālākas prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.
- 2.2.8. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai darba aizsardzības prasības, par to paziņojot izglītības iestādei.

2.3. Praktikants apņemas:

- 2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt izglītības iestādē.
- 2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un izglītības iestādei.
- 2.3.3. Par šī līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses, informēt izglītības iestādi.
- 2.3.4. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

III. Papildus nosacījumi

- 3.1. Ja kāda no pusēm vēlas pārtraukt līgumu tā nosacījumu neievērošanas gadījumā, pārkāpumu fiksē rakstiski un par līguma vienpusēju laušanu pārējās puses brīdina rakstiski, vismaz piecas darbadienas iepriekš. Līguma pārtraukuma gadījumā pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz līguma pārtraukumam. Vainīgā puse, kuras pārkāpuma dēļ līgums tiek lauzts, sedz pārējām pusēm nodarītos tiešos zaudējumus pilnā apmērā.
- 3.2. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tiek iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem.
- 3.4. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
- 3.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas – izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

Izglītības iestāde:

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra "Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV 2114
Tālr. 67962141
Reģ. Nr. 4347002316

Direktore

(paraksts) /I.Granta /

202 . gada _____
z.v.

Prakses vieta:

(prakses vietas nosaukums)

(prakses vietas adrese, tālrunis)

(reģ. Nr.)

(prakses vietas vadītājs)

(vadītāja paraksts)

202_ . gada „___” _____

z.v.

Praktikants _____
(paraksts un tā atšifrējums)

(datums)